

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9640	2019-04-19	02.421.3.2019	266
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi : art.28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Stara Biąta	7130
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biąta	000550568	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 95)	Stawomir Wawrzyński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2003-03-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-09-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Gmina Biąta	1945	1954
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Starej Biątej	1954	1972
Urząd Gminy w Starej Biątej	1973	1990
Urząd Gminy Stara Biąta	1990	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Na czele urzędu stoi Wójt. Podlegają mu samodzielne stanowiska i referaty: Referat Finansowy, Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, Referat Inwestycji i Rozwoju, Referat Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej, Biuro Obsługi Rady Gminy, Biuro Kontroli, Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego. Organem uchwałodawczym jest Rada Gminy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Radecka Agata

kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płock

3/2019

2019-02-21

2019-02-28

2019-03-27

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Różycka

Imię i nazwisko

inspektor ds. kancelaryjnych i kadrowych

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-02-28

Data rozpoczęcia kontroli

2019-02-28

Data zakończenia kontroli

–

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Agata Radecka

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-03-04

Data kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

–
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 1;

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 2;

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140) – zał. nr 6;

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Stara Biała

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację urzędu składają się: materiały archiwalne (protokoły z sesji rady, uchwały rady i zarządu oraz protokoły z posiedzeń komisji rady, zarządzenia wójta, plany, kontrole zewnętrzne, analizy skarg, bilanse, protokoły z zebrań wiejskich, ustalanie warunków zabudowy, ewidencja gruntów i numeracja nieruchomości, akta przekazania gospodarstw na następcę) - razem z lat 1990-2016 w ilości 35,10 mb.; dokumentacja niearchiwalna (dokumentacja kadrowa i księgowo-finansowa, karty drogowe, umowy zlecenia, zobowiązania podatkowe rolników, dokumentacja podległych jednostek oświatowych, dokumentacja przetargowa) – razem z lat 1993-2016 w ilości 213, 46 mb.; akta kategorii BE50 bądź B50 (listy płac i akta osobowe) – razem z lat 1955-2016 w ilości 18.54 mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1990	2016	35.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1993	2016	213.46	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1978	2011	15.44	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1955	2012	3.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1955	2016	232.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	–	
			Ilość mb.	–	
			Ilość GB	–	

Dokumentacja odziedziczona

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację odziedziczoną urzędu składają się: materiały archiwalne (protokoły kontroli, kompleksowe zalesianie wsi, ochrona i opieka nad miejscami pamięci narodowej, ewidencja cmentarzy, sprzedaż działek budowlanych, księgi ludności stałej poszczególnych wsi, rejestry mieszkańców, akta przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz skarbu państwa w zamian za rentę, emeryturę, akta rzemieślników, analizy, sprawozdania, księgi meldunkowe) – razem z lat 1896-1990 w ilości 5.00 mb.; dokumentacja niearchiwalna (akta kierowców i pojazdów, czyny społeczne, umowy dzierżawy, karty gospodarstw rolnych, pozwolenia na budowę) – razem z lat 1977-1990 w ilości 10.00 mb.;

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1896	1990	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1977	1990	10.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1977	1990	10.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1895	1990	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
			Ilość GB	–

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1996-09-30	0.85	61	Gromadzka Rada Narodowa w Starej Białej	1968	1972
	1996-09-30	1.50	158	Urząd Gminy w Starej Białej	1973	1990
	1996-09-30	0.30	58	Gminna Rada Narodowa w Starej Białej	1973	1989
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-03-24	2014-03-04	18/2014			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Różycka

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

wykształcenie średnie oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2000 roku

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

Usytuowanie

2

Ilość pomieszczeń

56.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dobrze

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

40.10

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

242.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

223.46

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

15.44

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.10

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja geodezyjna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja fotograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-

-

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. W lokalu usytuowanym w piwnicy budynku brak jest jednakże rezerwy wolnych półek. Na ten stan duży wpływ ma nieregularne brakowanie dokumentacji. Ostatnia zgoda Archiwum Państwowego w Płocku została wydana w 2014 roku.

Poza tym dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. Jej układ odpowiada komórkom organizacyjnym. Teczki są opisane, oznakowane sygnaturą archiwalną i symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kwalifikacja do kategorii archiwalnej jest poprawna. Rekwalifikacji dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym do kategorii określonych w zał. nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) dokonuje się przy wydzieleniu akt do brakowania. Całość dokumentacji posiada ewidencję. Materiał archiwalny jest wydzielony i w przypadku dokumentacji własnej urzędu prawidłowo uporządkowany. Sposób uporządkowania materiałów archiwalnych odziedziczonych wymaga korekty. Akta należy uporządkować wewnątrz teczek aktowych, odpowiednio ponumerować zapisane strony, właściwie opisać i zewidencjonować. Dotyczy to głównie spraw związanych z przekazywaniem gospodarstw za rentę/emeryturę na Skarb Państwa lub na następcę, zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej oraz ksiąg meldunkowych.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane w wyniku ostatniej kontroli nie zostały zrealizowane. Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Płocku dokumentacji odziedziczonej

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

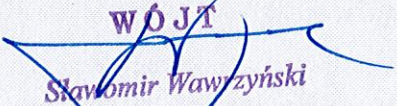
Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik II Oddziału nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum Państwowego w Płocku
A. Radecka
mgr Agata Radecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku